

Regulamin pracy Komisji do spraw brakowania formularzy:

1. Wybór przewodniczącego Komisji należy udokumentować w formie protokołu.
2. Komisja sporządza w dwóch egzemplarzach protokół zniszczenia stanowiący załącznik nr 2 do Zarządzenia.
3. Protokół winien zawierać w szczególności informacje o:
 - składzie komisji ze wskazaniem osoby przewodniczącego
 - osobach obecnych przy brakowaniu i charakterze ich udziału,
 - dacie sporządzenia protokołu,
 - dacie brakowania formularzy,
 - numerach wybrakowanych formularzy i liczbie wybrakowanych formularzy ujętych w załączniku nr 3 do Zarządzenia.
4. Protokół podpisują wszyscy członkowie Komisji. Odmowę lub brak podpisu któregośkolwiek członka komisji należy omówić w protokole.
5. Jeden egzemplarz podpisanego protokołu wraz z podpisanym wykazem wybrakowanych formularzy należy przekazać drogą pocztową do Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie do dnia 29 maja 2015r.
6. Odwzorowanie cyfrowe (skan) protokołu brakowania, wykaz wybrakowanych formularzy w formie edytowanego pliku Excel (bez kwalifikowanego podpisu cyfrowego) należy przekazać drogą elektroniczną na adres e-mail wso.do@mazowieckie.pl do Wydziału Spraw Obywatelskich Mazowieckiego Urzędu Wojewódzkiego w Warszawie do dnia 29 maja 2015r.